



Commune de
Val-de-Ruz

VAISSELLE RÉUTILISABLE LORS DES MANIFESTATIONS

Guide à l'attention des « éco organisateurs »

Version : 3.0 - TH 640510

Date : 1.11.2023

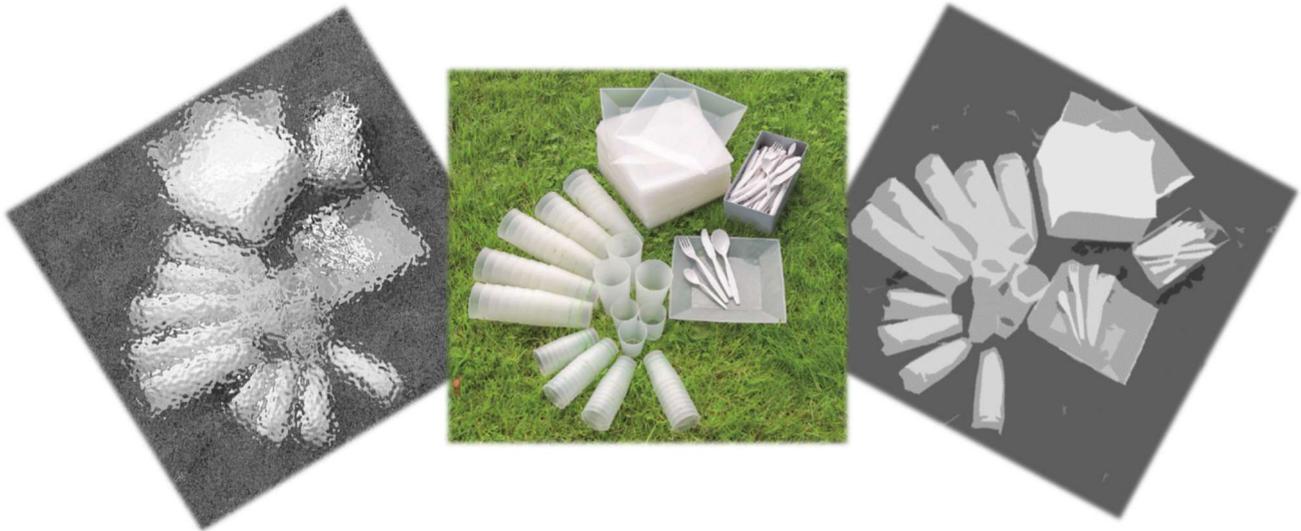


Table des matières

1.	Comprendre le contexte	3
1.1.	Pourquoi adopter l'utilisation de vaisselle réutilisable lors de manifestations ?.....	3
1.2.	Qui est concerné par l'obligation d'utiliser de la vaisselle réutilisable ?	4
1.3.	Vaisselle réutilisable, de quoi parle-t-on ?	4
1.4.	Directive cantonale relative à l'application du règlement sur les plastiques à usage unique du 17 août 2022	5
1.4.1	Définition des produits réutilisables	5
1.4.2	Matières de substitution admises.....	5
1.4.3	Matières de substitution non admises	5
1.5.	Quel type de vaisselle est autorisé ?	5
1.6.	Les produits suivants ne peuvent plus être utilisés:	6
1.7.	Comment gérer les aspects logistiques lors de la manifestation ?	6
	Quelle est la meilleure solution : acheter ou louer la vaisselle réutilisable ?	7
2.	J'organise mon éco manifestation	8
2.1.	Avant la manifestation	8
2.1.1	Évaluer ses besoins en vaisselle réutilisable	8
2.1.2	Commande, livraison et stockage	9
2.1.3	Coût à prévoir	9
2.1.4	Répartition des coûts	9
2.1.5	Système de consigne ou pas ?	10
2.1.6	Organisation du retour de la vaisselle et gestion de la consigne.....	10
2.1.7	Gestion des déchets.....	11
2.1.8	Communication et signalétique	11
2.1.9	Contrôle d'arrivée	11
2.2.	Pendant la manifestation	12
2.2.1	Distribution de la vaisselle	12
2.2.2	Stockage de la vaisselle.....	12
2.2.3	Retour de la vaisselle	12
2.3.	Après la manifestation	13
2.3.1	Logistique.....	13
2.3.2	Bilan	13
3.	Pour aller plus loin	13
3.1.	Information cantonale complémentaire	13
3.2.	Information communale complémentaire.....	13
3.3.	Dispositions légales	13
3.4.	Écobilan.....	13
3.5.	Plateforme d'information	13
3.6.	Prestataires de vaisselle réutilisable	14
4.	FAQ.....	14
4.1.	De quelle nature sont les coûts ?	14
4.2.	Qui prend en charge les coûts ?	14
4.3.	Comment calculer son fonds de caisse ?	15
5.	Check-list de mon éco organisation	16



COMMENT S'Y PRENDRE POUR QUE L'ÉVÉNEMENT SOIT AUSSI UNE RÉUSSITE SUR LE PLAN ENVIRONNEMENTAL ? *La vaisselle réutilisable est un élément clé !*



Ce guide est conçu comme un **mode d'emploi destiné à l'organisation** des manifestations dans lesquelles un service de restauration est proposé. Il découle du règlement sur les plastiques à usage unique, du 17 août 2022, et s'inspire des expériences vécues par une série de projets pilotes.

1. Comprendre le contexte

1.1. Pourquoi adopter l'utilisation de vaisselle réutilisable lors de manifestations ?

L'utilisation de vaisselle réutilisable a pour objectif de **diminuer la quantité de déchets** produits par la manifestation **tout en préservant de précieuses ressources**. Cette diminution rend plus facile la gestion des déchets, évite les poubelles qui débordent et induit un comportement plus respectueux de la part du public.

Le gain en matière de propreté pendant la manifestation et le temps économisé de nettoyage du site après la fête sont avérés.

L'interdiction du plastique à usage unique et de la vaisselle dite biodégradable répond aux préoccupations environnementales d'une grande partie de la population. Les plastiques à usage unique posent en effet plusieurs problèmes. Le plus visible et le plus gênant est le littering, soit le fait de retrouver ces objets en plastique à terre. Le plastique qui se retrouve dans la nature risque d'être ingéré par la faune sauvage ou se dégrader en microparticules et polluer le sol et les eaux durablement, sans parler des nuisances esthétiques indiscutables.

Un autre problème, plus insidieux et discret, est le bilan environnemental défavorable de la vaisselle à usage unique et de manière générale des objets à usage unique.



Le bilan carbone de la vaisselle réutilisable, même si celle-ci doit parcourir quelques kilomètres pour être lavée, est nettement meilleur que celui de la vaisselle à usage unique, quels que soient les matériaux qui la composent. Fondamentalement, plus la vaisselle est réutilisée, meilleur est son bilan environnemental et énergétique.

Qu'en pense le public ? Aujourd'hui, le public a l'habitude des gobelets consignés. Dans les manifestations qui ont mis en place de la vaisselle réutilisable, il plébiscite ce système qui donne une image très positive aux organisateurs et permet de diminuer considérablement le littering ainsi que le volume des déchets destinés à l'incinération.

1.2. Qui est concerné par l'obligation d'utiliser de la vaisselle réutilisable ?

Je suis concerné si :

- l'évènement que j'organise est **ouvert au public**. Par exemple, il peut s'agir d'une manifestation publique, d'un marché, d'installations saisonnières ou de terrasses d'établissements publics ;
- l'évènement que j'organise se déroule **sur la voie publique communale**, également si une seule partie de la manifestation s'y trouve (par exemple : parking public, place publique d'agrément, etc.) ;
- l'évènement que j'organise se déroule **sur un terrain, une place, une route, un trottoir appartenant au Canton**, auquel cas je m'adresse à l'autorité cantonale compétente SCAV.NE ;
- l'évènement que j'organise a reçu un **soutien financier de la Commune** (subvention) ;
- l'évènement que j'organise est public ou privé et se déroule dans **une salle appartenant à la Commune**.

Je ne suis PAS concerné si :

- l'évènement que j'organise est privé et se déroule entièrement sur un domaine privé.

Le domaine public communal, c'est quoi ? Il s'agit de l'ensemble des biens appartenant à la Commune mis à disposition du public (espaces de passages et de rassemblement qui sont à l'usage de tous, les routes et places de parc, déchèteries, places de jeux, etc.). Donc, un bien appartenant à une personne privée ne peut jamais relever du domaine public communal.

1.3. Vaisselle réutilisable, de quoi parle-t-on ?

On parle de vaisselle réutilisable lorsque son **cycle de vie correspond au minimum à 10 réutilisations**. Il est recommandé que la vaisselle réutilisable plastique porte la marque CE. Il s'agit des produits suivants :

- des récipients pour boissons (gobelets, verres, tasses, etc.)
- des récipients pour aliments (assiettes, bols, boîtes, etc.)
- des accessoires (pailles, bâtonnets mélangeurs pour les boissons, etc.)

Le marquage CE, c'est quoi ? La norme CE garantit que les produits qui portent cette marque peuvent être commercialisés sans restriction à l'intérieur de l'Union européenne (UE) et en Suisse. Ce marquage offre aux consommateurs une protection uniforme en matière de santé, de sécurité et d'environnement.



1.4. Directive cantonale relative à l'application du règlement sur les plastiques à usage unique du 17 août 2022

1.4.1 Définition des produits réutilisables

Sont considérés comme réutilisables les produits supportant au minimum 10 lavages consécutifs.

1.4.2 Matières de substitution admises

Les matières de substitution admises en remplacement du plastique à usage unique sont les suivantes :

- les plastiques réutilisables ;
- le verre ;
- la céramique ;
- le papier,
- le carton ;
- le bois,
- le PET sous forme de bouteilles.

1.4.3 Matières de substitution non admises

Les matières suivantes ne sont pas admises en substitution des plastiques à usage unique :

- les plastiques oxodégradables et oxobiodégradables ;
- les plastiques combinés à d'autres matériaux (exemple : papier, carton) ;
- les plastiques issus du recyclage ;
- les produits dits compostables ou biodégradables, y compris ceux respectant la norme EN 13432 (exemple : bagasse, bambou, feuilles de palmier) ;
- le polystyrène expansé ;
- le PET (à l'exception des bouteilles).

1.5. Quel type de vaisselle est autorisé ?

Lorsque la manifestation que j'organise est concernée par les nouvelles règles concernant vaisselle, j'ai le choix entre les produits suivants :

- les produits en plastiques lavables ou réutilisables** (lavable au moins 10x) ;
- les produits en papier, carton, bois, verre, céramique ;**
- les bouteilles de boisson en PET .**



1.6. Les produits suivants ne peuvent plus être utilisés:

Les produits interdits sont:

- les produits **plastique à usage unique** (ne supportant pas au moins 10 lavages) ;
- les produits **plastiques combinés** à d'autres matériaux (exemple : assiettes en carton plastifié, les cornets à frites en papier plastifié, etc.) ;
- les produits **plastiques issus du recyclage** ;
- le **PET, à l'exception des bouteilles** ;
- le **polystyrène expansé** ;
- les produits **plastiques oxodégradables ou oxobiodégradables** ;
- les produits **compostables ou biodégradables**, y compris s'ils respectent la norme EN 13432 (par exemple : la bagasse, le bambou, les feuilles de palmier)

1.7. Comment gérer les aspects logistiques lors de la manifestation ?

Peut-on faire un mix de vaisselles ? Oui, du moment où les différentes vaisselles sont aux normes légales et sont séparées avant l'envoi au lavage.

Peut-on laver soi-même la vaisselle ? Non, si l'on fait appel à un fournisseur de vaisselle réutilisable, on lui retourne la vaisselle sale et c'est lui qui procède à son lavage. En tous les cas, il faut prévoir deux espaces de stockage, l'un pour la vaisselle propre et l'autre pour la vaisselle sale.

Et si j'ai de la vaisselle réutilisable qui m'appartiennent ? Pour autant que l'on dispose de sa propre infrastructure de nettoyage et que celle-ci n'est pas en contact avec la vaisselle propre, la vaisselle réutilisable peut être lavées sur place si elles vous appartiennent.

Et s'il me manque de la vaisselle réutilisable pendant la manifestation ? La vaisselle utilisée sale qui ne vous appartient pas doit être retournée au fournisseur.

Économiquement, comment faut-il que je m'organise ? L'équipe d'organisation doit prévoir un fonds de caisse équivalent au montant de la consigne en tablant sur une utilisation de 90% à 100% de la vaisselle. Attention, ce montant peut être élevé, il faut donc disposer d'un fonds de caisse suffisant. Pour les grandes manifestations, il existe aussi la possibilité de mettre sur pied une infrastructure sans argent (**cashless**) pour s'affranchir du problème de fonds de caisse.

Peut-on demander au public de venir à notre manifestation avec sa propre vaisselle réutilisable ? Naturellement, on peut l'y encourager, par exemple en inscrivant cette recommandation dans le programme de la manifestation.



Quelle est la meilleure solution : acheter ou louer la vaisselle réutilisable ?

L'achat ou la location se décide en fonction :

- de la fréquence des manifestations que vous organisez ;
- du nombre de participants attendus ;
- de la possibilité de gérer soi-même la vaisselle.

Le stockage de la vaisselle est le principal enjeu. Il nécessite un espace important qui doit répondre à des conditions d'hygiène. Il est possible de stocker la vaisselle achetée chez certains fournisseurs. Les conditions sont à définir dans le cadre d'un contrat de prestations.

Avantages de l'achat	Avantages de la location
<ul style="list-style-type: none">- disponibilité garantie- possibilité de prêt à divers utilisateurs (associations, etc.)- possibilité de mise en réseau de stocks, de mutualisation- possibilité d'estampiller (logo de l'association, nom de la manifestation, année)	<ul style="list-style-type: none">- ne nécessite aucun lieu de stockage- transport, lavage et conditionnement pris en charge par le fournisseur- lavage respectant les conditions d'hygiène grâce à un traitement professionnel- ne nécessite pas un important investissement ponctuel- flexibilité du système : choix de la vaisselle et du prestataire adaptés à chaque manifestation



POINTS D'ATTENTION

En cas d'achat, attention à l'estampillage et aux décorations : le public risque de vouloir conserver la vaisselle, qui, comme l'expérience le montre, sera moins réutilisée, voire plus du tout.

La location est en général le système qui demande le moins de gestion, mais il faut s'assurer que la vaisselle sera disponible le jour de l'évènement : on s'y prendra donc plusieurs semaines avant celui-ci, **au minimum un mois à l'avance**, pour passer commande.

Une partie des salles mises en location par la Commune est équipée de vaisselle réutilisable. Les détails figurent sur le [site internet communal](#).

Quelle recommandation la Commune fait-elle à l'attention des « éco organisateurs » ? À moins qu'un système de partage ne soit mis en place entre différents organisateurs, la location de vaisselle est la meilleure solution d'un point de vue écologique. Cela est d'autant plus intéressant si l'entreprise fournissant la vaisselle dispose d'une installation de lavage économe en énergie et alimentée par des énergies renouvelables.

De nombreuses entreprises proposent de louer de la vaisselle réutilisable. Toutefois, toutes ne possèdent pas un bilan environnemental équivalent. Les organisateurs sont encouragés à tenir compte de ce critère lors du choix de leur prestataire.



2. J'organise mon éco manifestation

Lors d'une manifestation, différents acteurs sont impliqués :

1. organisateur de la manifestation (ci-après « l'organisateur ») ;
2. tenanciers de stand de restauration (ci-après « les responsables de stand ») ;
3. fournisseur de vaisselle (ci-après « le prestataire ») ;
4. public / participants à la manifestation (ci-après « les participants »).

À noter que l'organisateur est aussi le responsable de stand si la manifestation est organisée par une seule entité, par exemple pour une soirée spectacle ou un match au loto. Il y aura par contre plusieurs responsables de stand pour une manifestation plus importante, par exemple une fête de village.

Il est préférable qu'un seul système de vaisselle réutilisable soit utilisé durant une manifestation. Le fait que chaque stand gère sa propre vaisselle engendre des coûts et des transports plus importants. Afin d'optimiser le système de vaisselle réutilisable, son organisation doit être une tâche de l'organisateur de la manifestation.

2.1. Avant la manifestation

2.1.1 Évaluer ses besoins en vaisselle réutilisable

L'organisateur doit évaluer les besoins en vaisselle réutilisable en fonction des critères suivants :

- fréquentation estimée ;
- nombre de stands qui débiteront des boissons et/ou de la nourriture ;
- type de manifestation (sportive, culturelle, etc.) ;
- durée de l'évènement ;
- type des plats et des boissons proposés ;
- autres besoins exprimés par les responsables de stand ou les restaurateurs.

Se coordonner directement avec les responsables de stands permet d'estimer au plus juste la quantité de vaisselle nécessaire ainsi que les besoins en pièces spécifiques (bols, barquettes à frites, tasses à café, gobelets, etc.).

Si une consigne est demandée au public, mais non au personnel, on peut prévoir une vaisselle différente pour l'identifier facilement. Il s'agit de définir à l'avance si le personnel de la manifestation utilise le même système que le public (vaisselle consignée ou non).

Durant cette phase initiale, l'organisateur peut également s'approcher d'organisateur d'autres manifestations ayant fait différentes expériences dans ce domaine.



2.1.2 Commande, livraison et stockage

Il est nécessaire de planifier cette étape bien à l'avance pour s'assurer que le matériel soit disponible lors de la manifestation. Ce contact avec le prestataire est également l'occasion d'obtenir des conseils avisés sur la mise en place de la manifestation.

L'organisateur commande les quantités et types de vaisselle au prestataire en s'assurant des points suivants :

- la date de livraison, éventuellement l'heure à laquelle elle s'effectue est adaptée au trafic prévu aux environs de la manifestation ;
- le lieu de livraison et de reprise est adapté à l'espace de stockage choisi ;
- si la manifestation se déroule sur plusieurs jours, une livraison en plusieurs fois est planifiée ;
- l'évaluation concernant la nécessité de laver la vaisselle en cours de manifestation est réalisée.

Le volume de stockage et le poids des caisses de vaisselle ne doivent pas être sous-estimés. Il faut prévoir un espace de stockage suffisant, sécurisé et facilement accessible de plain-pied. Il convient de demander au fournisseur le volume à prévoir en fonction de la commande (ordre de grandeur : une caisse de L60 x l40 x h32 contient 100 grandes assiettes).

2.1.3 Coût à prévoir

Les coûts d'un système de vaisselle réutilisable varient en fonction des facteurs suivants :

- le prix d'achat ou le coût de la location, du transport et du lavage ;
- les salaires du personnel nécessaire. S'il n'y a pas de consigne, il faut davantage de personnel pour recueillir la vaisselle après usage et nettoyer le site ;
- les pertes de vaisselle (perdue ou emportée par l'utilisateur).

Le coût de la vaisselle perdue peut être compensé par la consigne. Par exemple, une consigne de CHF 2 pour une assiette louée CHF 1.90.

2.1.4 Répartition des coûts

Plusieurs variantes de répartition des coûts sont possibles en fonction de la taille et du type de la manifestation :

- l'équipe d'organisation de la manifestation prend en charge l'ensemble des coûts occasionnés par la vaisselle réutilisable. Les stands diminuent ainsi leurs coûts comme ils n'ont plus à se fournir en vaisselle jetable ;
- les coûts sont partagés entre l'équipe d'organisation et les stands. La répartition est décidée en amont. L'organisateur planifie le système et demande une contribution aux responsables de stand (par exemple selon un forfait fixe, selon le chiffre d'affaires ou selon la quantité de vaisselle utilisée) ;
- les stands prennent en charge tous les coûts. L'organisateur fixe le système de vaisselle, mais répercute l'ensemble des coûts sur les responsables de stand.



2.1.5 Système de consigne ou pas ?

Il est vivement conseillé de prévoir une consigne pour les événements dont la participation attendue est importante (plus de 200 personnes) et où il y a échange monétaire. La consigne permet de limiter les pertes de vaisselle.

Un système sans consigne est également possible, mais il s'applique plutôt à de petites manifestations qui se déroulent dans un périmètre restreint. Dans ce cas, une « brigade de ramasseurs de vaisselle » volontaires ou salariés sera sans doute nécessaire.

Les deux systèmes demandent un certain suivi. La consigne est préférable, car elle pousse le public à rapporter la vaisselle. L'expérience démontre que la consigne est très bien acceptée par le public. L'organisateur doit toutefois veiller à la gestion de l'argent liquide qu'elle génère. Le plus simple est de consigner toutes les pièces de vaisselle individuellement, afin de simplifier le message donné au public et la gestion logistique. D'autres systèmes sont possibles, par exemple consigner la vaisselle destinée au public, mais pas celle du personnel.

En fixant une consigne supérieure au prix facturé par le prestataire en cas de perte de vaisselle, un système de consigne permet de compenser les coûts liés aux pertes de vaisselle. À partir du moment où le risque de perdre plus de 1 à 2% de la vaisselle existe, un système de consigne est vivement recommandé.

2.1.6 Organisation du retour de la vaisselle et gestion de la consigne

Il est important que les lieux de retour de la vaisselle soient bien définis. Les deux systèmes les plus courants sont :

1. La vaisselle est prise et rendue dans les stands de restauration

Avantages	Inconvénients
ne nécessite pas d'espace ni de personnel supplémentaire pour un bar à tri / retour de la vaisselle	le participant doit repasser par le stand, ce qui peut générer de l'attente
ne nécessite pas de fonds de caisse pour cet espace	le stand doit gérer de la vaisselle propre et sale, ce qui occupe de l'espace
	s'il y a une consigne, son décompte est plus compliqué. En fin de manifestation, il faut compter la vaisselle sale rendue et la vaisselle propre restante
	si la vaisselle est consignée, chaque stand doit disposer de son propre fonds de caisse

2. La vaisselle est prise dans les stands, mais rendue dans des points de collecte dédiés

Avantages	Inconvénients
le participant ne fait la queue qu'une fois (pour acheter sa nourriture ou sa boisson)	besoin d'espace et de personnel pour le fonctionnement du système
la logistique est simplifiée	s'il y a consigne, les points de collecte doivent disposer d'un fonds de caisse en monnaie importante (chapitre 4.3)

C'est l'option la plus courante, elle convient à tous les types de manifestation.



2.1.7 Gestion des déchets

Pour toute manifestation, l'équipe d'organisation est encouragée à établir un concept global de gestion des déchets. Ce concept a pour objectif d'anticiper le tri et le recyclage de tous les déchets et de limiter le littering. Dans ce but, il indique les moyens mis en place en matière d'infrastructures et de personnel, pour la gestion de la vaisselle réutilisable et des déchets de la manifestation : restes de repas, PET, papier, mégots, huiles, etc.

Tous les déchets sont collectés au bar à tri / retour de la vaisselle s'il y en a un ; sinon à un point de récupération bien identifié prévu à cet effet. Il faut prévoir un prestataire de collecte de déchets (communal ou privé), ainsi que des cendriers en suffisance.

La mise en place d'un bar à tri / retour de la vaisselle assure un excellent tri des déchets.

2.1.8 Communication et signalétique

L'équipe d'organisation :

- met en place le système de consigne et intègre cet élément dans ses publications externes (annonce de manifestation sur affiches, réseaux sociaux, etc.). Un public informé accueille positivement le système et s'y prépare (monnaie pour la consigne, achat d'un bracelet de paiement, etc.) ;
- informe les stands et leur indique le processus à suivre. Il leur communique à l'avance leur éventuelle participation financière ;
- fournit le matériel de communication nécessaire incluant les pictogrammes officiels : affiches indiquant les tarifs de consigne, l'emplacement du bar à tri / retour de la vaisselle, etc. ;
- nomme une personne responsable et forme une équipe pour la gestion de la vaisselle, des flux d'argent ou de la gestion du système de paiement sans cash.

Comment faciliter l'orientation du public sur le site de la manifestation ? Des **pictogrammes** ont été créés pour la vaisselle réutilisable. Les couleurs et les textes peuvent être adaptés aux besoins de la manifestation. L'équipe d'organisation les fait imprimer sur des affiches suffisamment grandes et résistantes aux intempéries.

2.1.9 Contrôle d'arrivage

Idéalement, **un jour avant la manifestation**, l'organisateur contrôle que la mise à disposition de la vaisselle réutilisable corresponde à sa commande.



2.2. Pendant la manifestation

2.2.1 Distribution de la vaisselle

Le jour J, l'équipe d'organisation doit :

- ☑ s'assurer de la réception de la vaisselle si ce n'est pas encore fait ;
- ☑ distribuer la vaisselle aux stands, à moins que ceux-ci viennent la chercher à l'espace de stockage ;
- ☑ rappeler aux stands que chaque caisse ouverte est facturée ;
- ☑ renseigner un document de suivi des livraisons (inventaire initial mis à disposition, livraisons supplémentaires, retour de l'inventaire) ;
- ☑ accompagner la distribution de la vaisselle aux responsables des stands et leur rappeler la démarche ;
- ☑ s'assurer de la mise en place de l'affichage et la signalétique indiquant les tarifs de la consigne, l'emplacement du bar à tri / retour de la vaisselle.

2.2.2 Stockage de la vaisselle

L'équipe d'organisation prévoit :

- ☑ **deux espaces de stockage**, l'un pour la **vaisselle propre** et l'autre pour la **vaisselle sale** ;
- ☑ la coordination de **l'équipe de gestion de la vaisselle** (qui fait quoi) ;
- ☑ **suffisamment de place pour le personnel** au bar à tri / retour de la vaisselle / retour de la consigne ;
- ☑ **pour les grandes manifestations, la formation du personnel**. Il nomme une personne « ambassadeur de la démarche », chargée d'informer personnel et de suivre l'application des pratiques mises en place.



Les caisses de vaisselle occupent de la place. Il faut prévoir un espace de stockage suffisant et non accessible au public.

2.2.3 Retour de la vaisselle

L'équipe d'organisation met en place, en fonction du type de manifestation et du nombre de stands :

- ☑ une **personne responsable de s'occuper de la gestion des flux d'argent** et de vaisselle le jour de la manifestation : stockage de l'argent, distribution, décompte ;
- ☑ une **personne responsable des retours** disposant d'une équipe qui circule dans la manifestation pour ramasser les caisses pleines de vaisselle sale (pour autant que ce ne soit pas les stands qui doivent s'occuper du retour des caisses). La personne responsable des retours s'assure que le registre des retours est dûment documenté et tenu à jour (établissement du document de retour de vaisselle et consignation des informations dans le registre d'inventaire de la vaisselle).



2.3. Après la manifestation

2.3.1 Logistique

L'équipe d'organisation :

- fait le décompte de la vaisselle et calcule le montant de la consigne encaissée par chaque stand ;
- assure un transfert sécurisé de l'argent ;
- retourne les caisses de vaisselle propre (encore scellées) et de vaisselle sale au fournisseur et vérifie la facture en fonction des relevés effectués.

2.3.2 Bilan

L'équipe d'organisation :

- réalise un bilan de la démarche : vaisselle utilisée, pourcentage de pertes, coûts ;
- fait le bilan des déchets produits par la manifestation : organisation de la gestion des déchets, qualité du tri, taux de recyclage, littering ;
- identifie les améliorations à apporter : type de vaisselle, communication, limitation des déchets à la source.

3. Pour aller plus loin

3.1. Information cantonale complémentaire

Service de la consommation et des affaires vétérinaires
<https://www.ne.ch/autorites/DDTE/SCAV/Pages/accueil.aspx>

3.2. Information communale complémentaire

[Formulaire communal organisation de manifestation](#)

3.3. Dispositions légales

[Règlement sur les plastiques à usage unique](#)
[Directive cantonale relative à l'application du règlement sur les plastiques à usage unique](#)
[Commune de Val-de-Ruz - Règlement de police](#)
[Règlement d'utilisation des locaux et salles communales](#)

3.4. Écobilan

[Synthèse analyse du cycle de vie \(Quantis\)](#)
[Outil simplifié ACV \(Quantis\)](#)

3.5. Plateforme d'information

www.manifestation-verte.ch
<https://kitmanif.ch>



3.6. Prestataires de vaisselle réutilisable

www.easy-eco.ch (fête des vendanges)
www.ecomanif.ch
www.molotov.ch
www.cupsystems.ch
www.neuchcup.ch

4. FAQ

4.1. De quelle nature sont les coûts ?

Les coûts sont les suivants : achat ou location de la vaisselle, prestation du fournisseur de vaisselle (comprend généralement la livraison, la location et le lavage), engagement de personnel (si nécessaire), éventuelles pertes de vaisselle, communication, matériel nécessaire au système tels que tables, tentes, espaces dédiés à la gestion de la vaisselle, gestion des déchets, temps nécessaire à l'organisation.

4.2. Qui prend en charge les coûts ?

La répartition des coûts du système de vaisselle réutilisable entre l'organisateur de la manifestation et les stands de restauration s'envisagent selon les options déclinées ci-dessous, à titre d'exemple, sans prétention d'exhaustivité.

1. L'organisateur de la manifestation prend en charge l'ensemble des coûts de la vaisselle réutilisable

Les stands de restauration n'ont aucun frais lié à la vaisselle. Leurs coûts diminuent, car ils n'ont plus besoin de s'équiper en vaisselle jetable.

2. Organisateur et stands se partagent les coûts

La répartition des coûts est définie en amont pour que chacun puisse les budgéter. Par exemple :

- les stands de restauration versent une contribution (forfait ou pourcentage de leur chiffre d'affaires, en général entre 10 et 20%). La contribution fixe peut être calculée en fonction du chiffre d'affaires attendu ;
- les stands paient la vaisselle utilisée (prix du fournisseur), soit le nombre de caisses de vaisselle ouvertes (une caisse ouverte est facturée dans sa totalité, car elle doit être entièrement lavée et reconditionnée). Le prix d'une caisse de vaisselle est communiqué en amont pour permettre aux stands d'établir leur budget.

Dans cette dernière option, l'organisateur prend les autres coûts à sa charge (organisation, personnel, communication, livraison de la vaisselle, etc.).

3. Les stands prennent en charge l'ensemble des coûts

L'organisateur de la manifestation organise le système de vaisselle, mais facture tous les coûts qu'il engendre aux stands de restauration :

- facturation de la vaisselle utilisée ;
- paiement d'une participation financière (forfait ou pourcentage du chiffre d'affaires). La participation financière est prévue pour couvrir tous les frais du système de la vaisselle réutilisable.



4.3. Comment calculer son fonds de caisse ?

L'organisateur doit prévoir un fonds de caisse équivalent au montant de la consigne en tablant sur une utilisation de 90 à 100% de la vaisselle. Ce montant peut être élevé. Il faut le calculer et le commander à l'avance, en monnaie. L'argent est mis en circulation de manière provisoire.

En effet, en fin de manifestation, chaque stand procède à un décompte de la vaisselle utilisée pour définir le montant de consigne encaissé. Ce montant est remboursé à l'organisateur, soit directement en espèces, soit sur facturation.

Exemple fictif de calcul de la consigne

Manifestation qui prévoit de servir :

- 1'000 plats dans de grandes assiettes accompagnées d'un couteau et d'une fourchette ;
- estimation de la consommation de boissons : deux boissons pour chaque plat.

	Nombre commandé	Montant de la consigne CHF	Fonds de caisse sécurité (CHF)	Fonds de caisse minimum (90%) (CHF)
Verres 3 dl	2'000	2	4'000	3'600
Grandes assiettes	1'000	2	2'000	1'800
Fourchettes	1'000	1	1'000	900
Couteaux	1'000	1	1'000	900
TOTAL			8'000	7'200

Montant de fonds de caisse à prévoir : entre CHF 7'000 et CHF 8'000. Ce montant est à répartir, par exemple, comme suit :

- 50 % de pièces de CHF 2 ;
- 20 % de pièces de CHF 1 ;
- 15 % de pièces de CHF 5 ;
- 15 % de billets de CHF 10.

Le montant du fonds de caisse dépend directement du nombre de pièces commandées et du coût de la consigne.

Il est de la responsabilité de l'équipe d'organisation de diminuer le montant du fonds de caisse. Par exemple, dans le cas d'une manifestation qui se déroule sur plusieurs jours, le montant de la consigne peut se prévoir de manière journalière et pas sur la commande globale de vaisselle.



5. Check-list de mon éco organisation

Identité de la manifestation et fréquentation attendue

Nom :	Date :
Lieu :	Nombre de personnes attendues :

Identité des responsables

	Responsable de la manifestation	Responsable de la vaisselle réutilisable	Responsable des stands
Nom :			
Tél :			
Courriel :			

Avant la manifestation

	Détail	Interlocuteurs	Réalisé
Choix du fournisseur	<input type="checkbox"/> Location <input type="checkbox"/> Achat <input type="checkbox"/> Commande <input type="checkbox"/> Livraison et reprise	Nom du fournisseur	<input type="checkbox"/>
Choix du modèle de consignation	<input type="checkbox"/> Vaisselle consignée <input type="checkbox"/> Vaisselle non consignée	Responsable de la manifestation	<input type="checkbox"/>
Choix des contenants	<input type="checkbox"/> Verres, nombre : <input type="checkbox"/> Assiettes, nombre : <input type="checkbox"/> Couverts, nombre : <input type="checkbox"/> Bols, nombre : <input type="checkbox"/> Autre	Responsable vaisselle	<input type="checkbox"/>
		Responsable des stands	<input type="checkbox"/>
Prise en charge des coûts	<input type="checkbox"/> Organisateur <input type="checkbox"/> Stand <input type="checkbox"/> Répartition <input type="checkbox"/> Autre	Responsable de la manifestation	<input type="checkbox"/>
		Responsable vaisselle	<input type="checkbox"/>
		Responsable des stands	<input type="checkbox"/>



Vaisselle réutilisable lors des manifestations

Guide à l'attention des « éco organisateurs »

	Détail	Interlocuteurs	Réalisé
Organisation des stands	<input type="checkbox"/> Stands, nombres : <input type="checkbox"/> Commande de vaisselle <input type="checkbox"/> Communication démarche <input type="checkbox"/> Communication <input type="checkbox"/> Participation financière	Nom des responsables de stands Nom des responsables vaisselle par stand	<input type="checkbox"/>
Organisation de l'espace de stockage	<input type="checkbox"/> Espace requis : <input type="checkbox"/> Nombre de caisses :	Organisateur de la manifestation Responsable vaisselle	<input type="checkbox"/>
Retour vaisselle et consigne	<input type="checkbox"/> Définition du système <input type="checkbox"/> Stand retour consigne, nombre : <input type="checkbox"/> Autre	Responsable vaisselle	<input type="checkbox"/>
Fonds de caisse	<input type="checkbox"/> Oui, montant : CHF <input type="checkbox"/> Commande monnaie <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Sécurisation du transfert de l'argent	Organisateur de la manifestation	<input type="checkbox"/>
Élaboration concept de gestion des déchets	<input type="checkbox"/> Plan détaillé de localisation des stands	Organisateur de la manifestation	<input type="checkbox"/>
Communication	<input type="checkbox"/> Panneaux <input type="checkbox"/> Flyer <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Réseaux sociaux <input type="checkbox"/> Autre	Responsable communication	<input type="checkbox"/>
Engagement du personnel nécessaire	<input type="checkbox"/> Bénévoles <input type="checkbox"/> Association <input type="checkbox"/> Engagement dédié	Organisateur de la manifestation Responsable vaisselle	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Formation du personnel et stands	<input type="checkbox"/> Personnel <input type="checkbox"/> Stands	Ambassadeurs de la démarche	<input type="checkbox"/>



Vaisselle réutilisable lors des manifestations

Guide à l'attention des « éco organisateurs »

⬇ Pendant la manifestation

	Détail	Interlocuteurs	Réalisé
Réceptionner la vaisselle	<input type="checkbox"/> Vérifier la livraison <input type="checkbox"/> Organiser l'espace de stockage (propre et sale)	Responsable vaisselle	<input type="checkbox"/>
Distribuer la vaisselle	<input type="checkbox"/> Aux stands <input type="checkbox"/> Au personnel de la manifestation	Responsable vaisselle	<input type="checkbox"/>
Former le personnel	<input type="checkbox"/> Au système de vaisselle <input type="checkbox"/> À la consigne <input type="checkbox"/> Au tri	Responsable vaisselle Ambassadeurs de la démarche	<input type="checkbox"/>
Organiser les bars à tri	<input type="checkbox"/> Nombre de stands <input type="checkbox"/> Retour vaisselle	Responsables du bar à tri	<input type="checkbox"/>
Concept de gestion des déchets	<input type="checkbox"/> Mise en œuvre du plan <input type="checkbox"/> Positionnement des espaces de tri	Responsables du bar à tri	<input type="checkbox"/>
Distribuer les affiches de communication et les placer	<input type="checkbox"/> Aux stands <input type="checkbox"/> Aux bars à tri	Responsable vaisselle	<input type="checkbox"/>
Vérifier ponctuellement les stands et leur vaisselle	<input type="checkbox"/> Suffisamment de vaisselle ? <input type="checkbox"/> Qualité du tri <input type="checkbox"/> Accueil du système de la vaisselle	Responsable vaisselle	<input type="checkbox"/>

⬅ Après la manifestation

	Détail	Interlocuteurs	Réalisé
Réaliser le décompte de la vaisselle	<input type="checkbox"/> Décompte vaisselle <input type="checkbox"/> Encaissement de la consigne selon système choisi <input type="checkbox"/> Sécurisation du transfert de l'argent	Responsable vaisselle	<input type="checkbox"/>
Retourner les caisses	<input type="checkbox"/> Caisses propres scellées <input type="checkbox"/> Caisses sales	Responsable vaisselle	<input type="checkbox"/>
Réaliser le bilan de la démarche	<input type="checkbox"/> Bilan financier <input type="checkbox"/> Pertes <input type="checkbox"/> Qualité du tri <input type="checkbox"/> Améliorations	Responsable vaisselle	<input type="checkbox"/>